

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна

Должность: Директор Гуковского института экономики и права (филиала) ФГБОУ

ВО "РГЭУ образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Дата подписания: 26.06.2025 11:30:10

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н.Г. Гончарова

«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при
взаимодействии с МФЦ

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для набора 2023 года

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 62

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 2

Ростов-на-Дону

2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	12	12	42	42
Практические			12	12	12	12
Консультации	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	30	30	24	24	54	54
Контактная работа	32	32	28	28	60	60
Сам. работа			2	2	2	2
Итого	32	32	30	30	62	62

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508 (зарегистрировано в Минюсте России «29» июля 2018 г. № 33324).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составил(и): Преп., Рыбакина О.В., препод. Ткачук В.Н.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	В результате освоения дисциплины студент должен уметь:
1.2	- системно толковать правовые нормы;
1.3	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с организацией предоставления
1.4	государственных и муниципальных услуг;
1.5	- организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
1.6	- разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных
1.7	услуг;
1.8	- ориентироваться в современных источниках права, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
1.9	- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
1.10	- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
1.11	- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
1.12	- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных услуг;
1.13	- самостоятельно идентифицировать проблемы качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
1.14	- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике.
1.15	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
1.16	- различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы»;
1.17	- понятие и признаки государственных и муниципальных услуг;
1.18	- принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти;
1.19	- требования к разработке административных регламентов услуг;
1.20	- формы предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Перед началом освоением модуля, студентам необходимо пройти вводный курс в специальность, знать фундаментальные понятия в области права, изучить такие дисциплины как:
2.1.2	- «Теория государства и права»,
2.1.3	- «Право социального обеспечения»,
2.1.4	- «Административное право».
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК 02.03. Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ, является базой для успешного прохождения учебной и производственной практики по виду профессиональной деятельности:
2.2.2	- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	
<p>ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество на удовлетворительном уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества;</p> <p>ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг на высоком уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p> <p>ПК-2.5: Осуществлять административные процедуры при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда порядок осуществления административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;</p>	

3.2 Уметь
<p>ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество на высоком уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p> <p>ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг на высоком уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p> <p>ПК-2.5: Осуществлять административные процедуры при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда осуществлять административные процедуры при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;</p>
3.3 Владеть
<p>ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество на удовлетворительном уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг на высоком уровне навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p> <p>ПК-2.5: Осуществлять административные процедуры при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда навыками принятия решений при осуществлении административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг					
1.1	Тема 1.1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг. /Лек/	5	6	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6 Э7	
1.2	Тема 1.2 Субъекты, объекты и содержание правоотношений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. /Лек/	5	4	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.3	Тема 1.3 Средства электронного предоставления государственных и муниципальных услуг. /Лек/	5	4	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э4	
1.4	Тема 1.4. Основные требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	6	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.5	Тема 1.5 Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. /Лек/	5	4	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э4	
1.6	Тема 1.6. Административные регламенты и стандарты /Лек/	5	6	ОК-2 ПК- 2.4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Индивидуальные консультации	5	2	ОК-2	Л1.1Л2.2	

	Раздел 2. Раздел 2 «Практические работы по темам Раздела 1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг»						
2.1	Практическое занятие №1: «Вопросы информационного обеспечения предоставления муниципальных услуг в ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». /Пр/	6	2	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
2.2	Практическое занятие №2: Правовой анализ случаев необходимости уплаты государственной пошлины при предоставлении услуг. /Пр/	6	2	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
2.3	Практическое занятие №3: Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. /Пр/	6	2	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
2.4	Практическое занятие №4: Административные процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги». /Пр/	6	2	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
	Раздел 3. Раздел 3. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ)						
3.1	Тема 3.1. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ) /Лек/	6	6	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.2	Самостоятельная работа №1 Изучение темы: «Электронное правительство как фактор совершенствования регионального управления в условиях информационного общества». «Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере» «Анализ качества предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Ростове-на-Дону»-подготовка информационных сообщений. - Изучение темы: «Система реестров государственных и муниципальных услуг.- подготовка терминологических моделей. - Составить развернутую схему: «Структура Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)». - Выполнение тестовых и кейс-заданий по теме. /Ср/	6	1	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.3	Практическое занятие №5: Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах. /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ПК-2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		

3.4	Тема 3.2. Государственная поддержка создания и деятельности МФЦ в Ростовской области /Лек/	6	6	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.5	Индивидуальные консультации /Конс/	6	4	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.6	Самостоятельная работа №2 Работа с правовыми информационными системами- подготовка письменного анализа последних изменений в законодательстве по теме. -Выполнение индивидуального задания: проведение опроса населения о необходимости и качестве получения услуг в формате «одного окна». - Изучение темы: «Пути совершенствования деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области» -подготовка докладов. - Выполнение тестовых и практических заданий по теме. /Ср/	6	1	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.7	Практическое занятие №6: Особенности функционирования МФЦ на территории Ростовской области /Пр/	6	2	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
3.8	Экзамен	6	6	ОК-2 ПК- 2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

<p>Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие и виды социальных, государственных, муниципальных услуг. 2) Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. 3) Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. 4) Предоставление социальных, государственных и муниципальных услуг в органах государственных внебюджетных фондов. 5) Понятие, система, общая характеристика органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги. 6) Средства электронного предоставления государственных и муниципальных услуг. 7) Субъекты, объекты и содержание правоотношений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. 8) Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 9) Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия 10) Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. 11) Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. 12) Федеральный реестр государственных услуг. 13) Реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации. 14) Реестр муниципальных услуг. 15) Общие требования к разработке проектов административных регламентов 16) Требования к структуре административных регламентов. 17) Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги. 18) Правовые основы создания и деятельности многофункциональных центров (МФЦ). 19) Правила организации деятельности МФЦ. 20) Функции МФЦ. 21) Права МФЦ. 22) Обязанности МФЦ. 23) Ответственность МФЦ. 24) Принципы деятельности МФЦ. 25) Полномочия Законодательного Собрания Ростовской области в сфере осуществления государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров 26) Полномочия Правительства Ростовской области в сфере осуществления государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров 27) Формы государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров. 28) Информационная поддержка создания и деятельности многофункциональных центров. <p><i>Критерии оценивания:</i></p> <p>5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.</p> <p>4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.</p> <p>3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.</p> <p>2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.</p>

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С. В. Коваленко, А. И. Киричек, Л. А. Сазонова	Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие	Юрайт, 2022	https://urait.ru/ неограниченный доступ для
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	О. П. Салтыкова	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ:	Юрайт, 2022	https://urait.ru/ неограниченный доступ для
Л2.2	А. А. Гребенникова, С. Ю. Зюзин, М. А. Подсумков	Участие населения в организации предоставления муниципальных услуг : монография	Юрайт, 2022	https://urait.ru/ неограниченный доступ для
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»			
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ)			

Э3	Университетская библиотека ONLINE (ЭБС)
Э4	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации
Э5	Образовательная платформа «Юрайт»
Э6	Информационно-правовой портал Гарант.ру
Э7	ЭБС «Лань»
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	Браузер Chromium
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	ИСС «Консультант Плюс».
6.4.2	ИСС «Гарант».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств

**МДК 02. 03 Предоставление социальных государственных, муниципальных услуг
при взаимодействии с МФЦ**

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных
этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
Знать: на удовлетворительном уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества;	Сформировавшиеся систематические знания особенностей организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методов оценивания их эффективности и качества;	Уровень знания особенностей организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методов оценивания их эффективности и качества;	ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20
Уметь: на удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Сформировавшиеся систематические умения организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Уровень умения организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20
Владеть: на удовлетворительном уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Сформировавшиеся систематические владения навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Уровень владения навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20

ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг

<p>Знать: на высоком уровне порядок осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания порядка осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Уровень знания порядка осуществления приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20</p>
<p>Уметь: на высоком уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические умения осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Уровень умения осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20</p>
<p>Владеть: на высоком уровне навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические владения навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Уровень владения навыками осуществления процедуры приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20</p>

ПК-2.5: Осуществлять административные процедуры при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда

<p>Знать: порядок осуществления административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания порядок осуществления административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о</p>	<p>Уровень знания порядок осуществления административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями</p>	<p>ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20</p>
---	---	---	---------------------------------------

социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда	социальной защиты населения и органами пенсионного фонда	
Уметь: осуществлять административные процедуры предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	Сформировавшиеся систематические умения осуществлять административные процедуры предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	Уровень умения осуществлять административные процедуры предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20
Владеть: навыками принятия решений при осуществлении административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	Сформировавшиеся систематические владения навыками принятия решений при осуществлении административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда;	Уровень владения навыками принятия решений при осуществлении административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами пенсионного фонда.	ПЗ 1-18, Т 1-20, Д 1-20

ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии

с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

1. На основании положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определите:

- Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
- Понятие информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.
- Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

2. Составить схемы. Используя данные Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) составить схемы:

№1 «Государственные услуги предоставляемые СФР»

№2 «Государственные услуги предоставляемые ФОМС»

3. Заполните таблицу: Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Наименование нормативного акта	Дата принятия, номер	Характеристика: (основные положения нормативного акта)

4. На основании сведений портала «Государственные услуги» (<http://www.gosuslugi.ru>) подготовьте пошаговую инструкцию получения конкретного вида госуслуги.

5. Опираясь на положения НК РФ гл.25.3, определите:

А. Категории плательщиков государственной пошлины.

Б. В каких случаях лица признаются плательщиками государственной пошлины.

В. Сроки уплаты государственной пошлины (на примере конкретных случаев).

Г. Порядок уплаты государственной пошлины.

6. Заполните таблицу: «Основные виды государственных и муниципальных услуг»

№	Название услуги	Примеры данного вида услуг
1	Услуги, оказываемые гражданам	
2	Услуги для предпринимателей и юридических лиц	
3	Бесплатные услуги	
4	Оплачиваемые услуги	
5	Государственные и муниципальные услуги в социально-культурной сфере	
6	Государственные и муниципальные услуги в сфере экономики	
7	Государственные услуги, предоставляемые СФР	
8	Услуги предоставляемые в электронной форме.	
9	Государственные услуги, выражающиеся в совершении юридических действий	

7. Проанализируйте административный регламент конкретной государственной или муниципальной услуги. Оцените соответствие административного регламента нормативным требованиям в части его структуры и содержания. Подготовьте рекомендации по его оптимизации.
8. Проанализируйте технологическую схему предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в электронной форме. Оцените ее соответствие административному регламенту услуги, а также нормативным требованиям к ее структуре и содержанию.
9. На основании норм Постановления Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», определите:
- Какие гарантии обеспечиваются заявителю при предоставлении услуг в электронной форме.
 - Какие гарантии обеспечиваются заявителю при организации записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр.
 - Какие гарантии обеспечиваются заявителю по вопросу качества результата предоставления услуги.
 - Какие документы направляются заявителю при предоставлении услуги в электронной форме.
10. Изучите карту официального сайта Министерства труда и социального развития Ростовской области (www.mintrud.donland.ru). Подготовьте каталог действующих административных регламентов предоставления Минтруда Ростовской области государственных услуг.

11. Опишите основные сценарии взаимодействия заявителя с органами государственной власти и местного самоуправления в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.
12. Подготовьте перечень нормативно-правовых актов, регулирующих основы организации межведомственного взаимодействия при оказании государственных (муниципальных) услуг.
13. Подготовьте конкретный межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
14. Выберите на портале gosuslugi.ru муниципальную или региональную государственную услугу и проанализируйте наличие необходимой информации по ней. Легко ли удалось найти услугу по различным критериям поиска (ключевое слово, жизненная ситуация, орган власти)? Присутствует ли вся необходимая информация и насколько она верна и актуальна?
15. Подготовьте перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов.
16. Изучите Закон РО №644-ЗС от 08.08.2011 «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заполните таблицу.

Полномочия Законодательного Собрания РО в сфере осуществления государственной поддержки МФЦ	Полномочия Правительства РО в сфере осуществления государственной поддержки МФЦ	Формы государственной поддержки создания и деятельности МФЦ

17. Сформулируйте свои предложения по совершенствованию качества оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе МФЦ.
18. Выполнение индивидуального задания: проведение опроса населения о необходимости и качестве получения услуг в формате «одного окна».

Критерии оценивания:

За каждое практическое задание обучающийся может получить максимально 5 баллов.

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 2 балла выставляется студенту, если вопросы задания не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении задания, примененные нормы примененные при решении задания утратили силу или применены к правоотношениям, описанным в задании, не к месту.

Тестовые задания:

1. Получение государственных услуг является:

- 1) правом всех граждан РФ;
 - 2) правом отдельных категорий граждан РФ,
 - 3) правом всех физических лиц.
2. Определение понятия государственной услуги содержится в:
- 1) Конституции РФ;
 - 2) Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
 - 3) Гражданском кодексе Российской Федерации.
3. Государственные органы в процессе оказания государственных услуг могут выступать в качестве:
- 1) заказчика государственных услуг;
 - 2) исполнителя государственных услуг;
 - 3) заявителя государственных услуг.
4. Государственная услуга может предоставляться:
- 1) федеральным органом исполнительной власти;
 - 2) органом государственного внебюджетного фонда;
 - 3) исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - 4) органом местного самоуправления;
 - 5) государственным учреждением;
 - 6) всеми вышеперечисленными субъектами.
5. Какие основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг закреплены в № 210-ФЗ?
- 1) заявительный порядок обращения;
 - 2) возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
 - 3) наличие четкой регламентации предоставления услуг;
 - 4) наличие системы оценки качества предоставления услуг.
6. Базовыми признаками услуги являются:
- 1) адресность;
 - 2) законность;
 - 3) связь с правами и обязанностями граждан;
 - 4) возмездный характер.
7. Кто может выступать заявителем при получении государственной (муниципальной) услуги?
- 1) физические и юридические лица;
 - 2) граждане РФ;
 - 3) органы государственной власти и местного самоуправления;
 - 4) уполномоченные представители всех вышеперечисленных субъектов;
 - 5) все варианты верны.
8. Деятельность по реализации функций органов власти, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ полномочий органов, называется:
- 1) государственная деятельность;
 - 2) государственная функция;
 - 3) государственная услуга.
9. Какие характерные отличия государственных (муниципальных) услуг от государственных (муниципальных) функций можно выделить?
- 1) осуществляется по запросам заявителей;
 - 2) осуществляется в пределах установленных полномочий;
 - 3) может осуществляться государственными (муниципальными)

учреждениями.

10. Какие документы и информацию не вправе требовать от заявителя органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги?

- 1) находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих услуги;
- 2) представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 3) содержащие сведения, которые носят конфиденциальный характер.

11. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме предусматривает использование:

- 1) портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) официальных сайтов государственных органов;
- 3) универсальной электронной карты;
- 4) электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
- 5) все вышеперечисленное.

12. Создание сети многофункциональных центров обслуживания населения является:

- 1) одной из задач Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2008 годах;
- 2) одно из задач, определенных в Указе Президента РФ от 23 июля 2003 г.

№ 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003–2004 годах».

13. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме предусматривает использование:

- 1) портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) официальных сайтов государственных органов;
- 3) универсальной электронной карты;
- 4) электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
- 5) все вышеперечисленное.

14. Юридически значимое двустороннее взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг в электронной форме предусматривает:

- 1) предоставление потребителю информации, которую необходимо знать для получения услуги, форм для заполнения в онлайн-режиме;
- 2) подача и прием документов в электронном виде;
- 3) результат выполнения услуги выдается и является легитимным в электронном виде.

15. ГИС, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг, называется:

- 1) ФРГУ;
- 2) ЕПГУ;
- 3) СМЭВ.

16. Возможность получателя государственных услуг подписаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг на предоставление ему сведений о штрафах предоставляется при наличии:

- 1) упрощенной учетной записи;
- 2) стандартной учетной записи;
- 3) подтвержденной учетной записи.

17. Задачами системы межведомственного электронного взаимодействия в системе Электронного правительства является обеспечение реализации:

- 1) государственные функции в электронном виде, государственные услуги в электронном виде, системная магистраль информационного взаимодействия
- 2) государственные функции в электронном виде, государственные услуги в электронном виде, информационные базы данных об используемых органами и организациями программных и технических средствах;

3) государственные услуги в электронном виде, системная магистраль информационного взаимодействия, реестр электронных сервисов.

18. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется на основании:

- 1) соглашений между органами власти и МФЦ о передаче услуги;
- 2) доступности МФЦ для населения;
- 3) наличии системы межведомственного взаимодействия.

19. Показатели качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг на федеральном уровне определены в:

- 1) ФЗ-210 «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Указе Президента РФ № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 3) Бюджетном кодексе РФ.

20. Совокупность организационных, технических, технологических и иных характеристик (количественных и качественных), с помощью которых услуга отвечает нуждам заявителей, характеризует ее:

- 1) доступность;
- 2) надежность;
- 3) востребованность.

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

Максимально за выполнение тестовых заданий можно набрать **5 баллов**.

- 5 баллов выставляется студенту, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 баллов выставляется, если правильно решены менее 50% тестовых заданий

Тематика докладов

по МДК.02.03 «Предоставление социальных государственных, муниципальных услуг

при взаимодействии с МФЦ»»

1. Вопросы информационного обеспечения предоставления муниципальных услуг в ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Сложности реализации на практике правового запрета истребования у заявителя документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления».
3. Электронное правительство как фактор совершенствования регионального управления в условиях информационного общества.
4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме: современное состояние и перспективы развития.

5. Пути совершенствования деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области.
6. Система правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.
7. Анализ регионального законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг (на примере Ростовской области).
8. Государственные услуги предоставляемые СФР.
9. Государственные услуги предоставляемые ФОМС.
10. Правовой анализ случаев необходимости уплаты государственной пошлины при предоставлении услуг.
11. Основные этапы формирования государственной политики в информационной сфере.
12. Анализ качества предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Ростове-на-Дону.
13. Система реестров государственных и муниципальных услуг.
14. Административные процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги».
15. Предпосылки создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
16. МФЦ: новые возможности и новые сложности.
17. Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах.
18. Предоставление государственных и муниципальных услуг жителям г. Ростова-на-Дону, сеть МФЦ.
19. Межведомственное взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг.
20. Государственная поддержка создания и деятельности МФЦ в Ростовской области.

Критерии оценки:

«5 баллов», если доклад содержит собственные взгляды обучающегося на проблему и его выступление сопровождается презентацией; даны ответы на дополнительные вопросы.

«4 баллов», если доклад содержит собственные взгляды обучающегося на проблему и его выступление сопровождается презентацией, но не даны ответы на дополнительные вопросы.

«3 балла» выставляется, если доклад частично содержит собственные взгляды обучающегося на проблему, но его доклад не содержит презентации, приводится только одна точка зрения на проблему, суть проблемы раскрыта не полностью; ответы на дополнительные вопросы не даны.

«2 балла» выставляется, если тема доклада не раскрыта.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МДК 02.03 Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ

Методические указания для студентов по освоению МДК являются частью рабочей программы МДК 02.03 Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа МДК утверждается директором колледжа для изучения МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности, определяет цели и задачи, формируемые в ходе его изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания МДК.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемого МДК, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой МДК, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы МДК не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе МДК.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению МДК необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы МДК, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам МДК и видам занятий.

Залогом успешного освоения МДК является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию МДК. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе литературные источники и электронные образовательные ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- развития общих компетенций у обучающихся;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам МДК;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемого МДК согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

-систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

-углубление и расширение теоретических знаний;

-формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

-развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

-формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

-воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;

-развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;

- с использованием современных образовательных технологий;

- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы МДК, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины или МДК, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.